



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

### SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEAF

#### CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2024

La UNAH convoca a Concurso Público en aplicación de la Ley Orgánica, emitida mediante Decreto 209-2004 del 17 de diciembre de 2004, para que los profesionales interesados presenten su aplicación para optar a la plaza de Analista de Control Documental y Presupuesto, de acuerdo con las siguientes bases:

#### I. DATOS GENERALES DE LA PLAZA

<b>PUESTO:</b>	Analista de Control Documental y Presupuesto
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Presupuesto y Finanzas (SEAF)
<b>SUELDO BASE:</b>	Según el salario mínimo aprobado por la UNAH.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	Cuatro (4)
<b>INICIO:</b>	Enero de 2025
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	Permanente (Sujeto a periodo de prueba)
<b>JORNADA LABORAL:</b>	Tiempo completo jornada administrativa 8 horas laborables según las necesidades de la unidad.

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar y verificar las diferentes solicitudes de pago que presentan las distintas unidades académicas y administrativas a nivel nacional, en la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su correcta aplicación a los diferentes procesos administrativos.

#### III. PERFIL PROFESIONAL

Pasante de carrera en áreas Econoadministrativas y Contables.

***Nota: Los títulos obtenidos en Institutos del exterior deben estar debidamente incorporados en la Secretaría de Educación de Honduras.***

#### IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Presentar currículum vitae actualizado y debidamente sustentado con copias de títulos, constancia de experiencia profesional, diplomas de asistencia a seminarios, talleres o cursos que acrediten su formación académica y profesional.
2. Copia fotostática de documentos personales: documento nacional de identificación (DNI) registro de tributario nacional (RTN)
3. Para extranjeros con residencia legal en el país, copia fotostática del carné de residencia o permiso extendido por la Dirección General de Extranjería y carné de trabajo extendido por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
4. Acreditar Dos (2) años de experiencia como Analista de Presupuesto.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



5. En caso de laborar en otra institución debe presentar constancia de trabajo, la cual deberá indicar su jornada de trabajo.
6. Presentar constancia médica de salud integral (fecha de emisión no superior a seis meses).
7. Declaración jurada:
  - a. Disponibilidad de horario según la jornada laboral del puesto.
  - b. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad académica o administrativa a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).
8. Presentar dos (2) referencias laborales de las últimas instituciones donde trabajó.
9. Constancia de Antecedentes Policiales de la Dirección Policial de Investigaciones (DPI).
10. Constancia de Antecedentes Penales extendida por los Juzgados, que de fe de estar en pleno goce de sus derechos civiles y no haber sido condenado.
11. Si trabajó anteriormente en esta Universidad, presentar constancia de no haber recibido prestaciones laborales.

#### V. OTROS REQUISITOS

1. No haber sido reprobado(a) en ningún concurso para la obtención de un cargo de igual o superior nivel en la UNAH, en el último año previo a la fecha del presente concurso.
2. Disponibilidad para recibir capacitación en horario fuera de la jornada de trabajo y fines de semana.
3. Disponibilidad de movilización para giras de trabajo a los Centros Regionales Universitarios, según la necesidad de la unidad.
4. Conocimiento en Los principios y prácticas de administración presupuestaria. Diseño de cuadros estadísticos. Redacción y análisis de informes técnicos. Dominio de Microsoft Office, Excel Financiero.
5. Manejo de calculadoras, sumadoras. actualización profesional en el área de formulación y ejecución presupuestaria.
6. Cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación vigente en la UNAH.

#### VI. PROCESO DE CONCURSO

1. Los postulantes que reúnan el perfil profesional y demás requisitos para el puesto se someterán a evaluación y calificación de los siguientes aspectos:
  - a) Análisis de la hoja de vida y demás documentación presentada.
  - b) Pruebas psicométricas realizadas por la secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal.
  - c) Entrevista profesional ante la Comisión de Concurso.
  - d) Examen de conocimientos.
2. Aprobar la evaluación del desempeño al finalizar el período de prueba.
3. **El postulante que resulte ganador(a) en este proceso de concurso deberá presentar la siguiente documentación:**
  - a) Presentar certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras (fecha de emisión no superior a seis meses).
  - b) Declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público de:
    - I. Disponibilidad de horario de acuerdo con la jornada laboral del puesto
    - II. De no tener actual o potencial conflicto de intereses dentro de la unidad a la cual aplica (Art. 13 código Conducta Ética del Servidor Público).

#### VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. Gestionar pagos de viáticos nacionales Internacionales.
2. Gestionar pago de honorarios profesionales.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

3. Gestionar pago de servicios públicos, (Hondutel, SANAA. ENEE, internet).
4. Realizar revisiones en expedientes por pago de prestaciones.
5. Gestionar pago de reembolsos de viajes nacionales.
6. Gestionar pago de reembolso de fondos reintegrables rotatorios.
7. Tramitar liquidaciones fondas reintegrables rotatorios especiales.
8. Realizar pagos varios. pólizas de seguros Seguridad.
9. Realizar estimaciones ajustes, anticipos.
10. Revisar documentos de Becas.
11. Analizar y revisar órdenes de pago.
12. Elaboración de conciliación bancaria.
13. Control de archivo de la documentación financiera y de control de tesorería.
14. Preparar Informes financieros.
15. Realizar Arqueo de caja diario sobre ingresos captados en ventanilla.
16. Reportar diario de ingresos.
17. Y demás actividades conexas que sean asignadas por el Jefe.

#### VIII. COMPETENCIAS

1. Orientación al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Capacidad de análisis
4. Comunicación escrita
5. Comunicación oral

#### IX. VALORES Y PRINCIPIOS

1. Ejercer su profesión con responsabilidad, con altos valores éticos y morales.
2. Mostrar en todo momento una actitud de respeto por sus semejantes y el medio que le rodea
3. Mostrar espíritu de superación a través de la actualización permanente de sus conocimientos.
4. Poseer identidad nacional y los valores patrios
5. Espíritu de servicio y participación en la solución de los problemas institucionales y nacionales.
6. Espíritu innovador y emprendedor

#### X. APLICACIÓN AL CONCURSO: FECHA, HORA, LUGAR DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los profesionales interesados en aplicar al concurso deberán hacer entrega en forma digital de los documentos debidamente foliados (todas las hojas numeradas en un solo documento digital PDF), de la siguiente manera:

**Dirección de entrega:** La documentación presentada se enviará en un solo formato digital (PDF), la cual deberá remitirse a las siguientes dos direcciones de correos electrónicos: [concursos@unah.edu.hn](mailto:concursos@unah.edu.hn) y [solicitudes.seaf@unah.edu.hn](mailto:solicitudes.seaf@unah.edu.hn) obligatoriamente indicando en el asunto del mensaje del correo la plaza a la cual se está aplicando y el Centro Regional o Unidad al cual pertenece.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

**Ejemplo: “Asunto: Analista de Control Documental y Presupuesto, Dirección de Presupuesto y Finanzas, SEAF”**

**NOTA:** Los profesionales deben enviar obligatoriamente la documentación a los dos correos mencionados, caso contrario no se considerará su aplicación al proceso de concurso (La secretaria ejecutiva de Desarrollo de Personal y SEAF, no se harán responsables si las solicitudes se envían a otros correos electrónicos distintos a los proporcionados).

**Fecha de Entrega:** Los documentos se recibirán en digital durante el período comprendido del 29 de julio al 09 de agosto de 2024, en los correos arriba indicados (**No se recibirá aplicaciones antes y después de esta fecha**).

De reunir el perfil profesional y los requisitos establecidos, la comisión de concurso le notificará el lugar de entrevista, cuando entregará la documentación en físico, presentando: UN (1) ejemplar con la documentación original y UNA (1) copia de la hoja de vida, sustentados.

**XI. LUGAR Y FECHA DE ENTREVISTA**

Después de la revisión y análisis de las aplicaciones presentadas, se seleccionará conforme las bases establecidas en este perfil, a los profesionales que califiquen para concursar; lo cual se notificará a los interesados vía correo electrónico indicando: el periodo de subsanación de documentos en los casos que sea necesario, el lugar, fechas y hora para cotejar los originales de los títulos, la realización de entrevistas, pruebas psicométricas, examen de conocimientos y exposición oral o escrita, para la continuidad del proceso de selección.

Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” 27 de julio 2024

**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

*“La Educación es la Primera Necesidad de La República”*